República de Colombia

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

SUBPROCESO TALENTO HUMANO

DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO

"H04.01 INSCRIPCION Y ASCENSOS EN EL ESCALAFON DOCENTE, DECRETO 2277 DE 1979"

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

"H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"

Y PROCESO

"H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA"

Septiembre de 2013

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – HUMANO versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	31/12/2012	Doris Judith Duarte Saavedra	Actualización
4.0	05/09/2013	Doris Judith Duarte Saavedra	Actualización luego de la pre auditoría del MEN

Revisado por:	**Aprobado por:**
José Alvaro Rodríguez Ortega Sistema Integral de Gestión y Control	Sandra Eliana Rodríguez García Directora de Personal de Instituciones Educativas

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 4

2. OBJETIVO……5

3. ALCANCE ……5

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H04.01 INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 2277 DE 1979……5

4.1 INSCRIPCION EN EL ESCALAFON PARA DOCENTES NO OFICIALES DECRETO 2277 / 1979……6

4.2 ASCENSOS EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 2277/ 1979……8

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA ……10

6. REGISTROS……11

7. DOCUMENTOS EXTERNOS……11

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO) ……12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el Subproceso H04.01. Inscripción y Ascensos en el Escalafón Decreto 2277 de 1979, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho Subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el Subproceso.

2. OBJETIVO

Inscribir y Ascender en el Escalafón Docente a Docentes y Directivos Docentes regidos por el Decreto 2277 de 1979, para garantizar que la docencia sea ejercida por profesionales idóneos, a quienes se les reconoce como atributos esenciales su formación, experiencia, desempeño y competencias y se les garantiza un desarrollo y crecimiento profesional en pro de una educación con calidad.

3. ALCANCE

El proceso de Inscripción y Ascenso cubre a todos(as) los(as) Docentes y Directivos Docentes del sector oficial, privado e independientes de Cundinamarca, regidos(as) por el Decreto 2277 de 1979. Inicia con la recepción de la solicitud y documentación conforme la ley y termina con la expedición del Acto Administrativo correspondiente.

En caso de ser aprobado el Ascenso, se actualiza debidamente la información en Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® versión Web y una vez finalizada la notificación del Acto Administrativo se hace la respectiva Ejecutoria en el mismo Sistema de Información, a fin de actualizar en Nómina el salario. (Esta última actividad para Docentes y Directivos Docentes de la Planta de la Secretaría de Educación de Cundinamarca).

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H04.01 INSCRIPCION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 2277 DE 1979

Los Docentes que ingresaron antes de la expedición de la ley 715 de 2001 a la docencia estatal y/o que se desempeñan en el sector privado, se rigen conforme el Decreto 2277 de 1979.

1. INSCRIPCION EN EL ESCALAFON PARA DOCENTES NO OFICIALES DECRETO 2277 / 1979

4.1.1 Recepción, Radicación y Asignación de las solicitudes para Inscripción: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, recibe del(a) docente debidamente diligenciado el Formato de Solicitud de Inscripción o Ascenso Código “H04.01-F01” Versión 2, aprobado en Octubre de 2012 y demás documentos conforme la ley y verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento. Luego radica en el Sistema de Información MERCURIO y en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® la solicitud. Ver manual de usuario del sistema Modulo Gestión de educadores.

4.1.2 Verificación de cumplimiento de requisitos y proyección del Acto Administrativo de Inscripción: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, analiza la información contenida en el formato de Solicitud de Inscripción o Ascenso, verifica en estricto orden de radicación, los documentos soporte y los requisitos establecidos en el Decreto 2277 de 1979 (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC). Luego proyecta, según sea el caso, el Acto Administrativo de Inscripción mediante el cual se concede o se niega la inscripción o el ascenso.

4.1.3 Revisión de la proyección del Acto administrativo de parte de un funcionario competente y revisión final visto bueno de parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación**.**

4.1.4 Legalización del Acto Administrativo de Inscripción en el Escalafón Docente: El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Educación, aprueba y firma los Actos Administrativos, los cuales son entregados posteriormente a la Dirección Administrativa y Financiera para su respectiva numeración.

4.1.5 Información al Docente: Mediante comunicación vía correo electrónico o escrita, el funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación informa al Docente sobre la Resolución de Inscripción para que se notifique, pudiendo utilizar para ello los medios establecidos en la Secretaría de Educación, conforme al Código de Subproceso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.1.6 Notificación el Acto Administrativo: Al Docente o su apoderado (quien podrá autorizar para ser notificado vía electrónica), se le entrega en la ventanilla de Atención al Ciudadano, la Resolución para que la firme como constancia de notificación.

4.1.7 Remisión de Expedientes a Hojas de Vida. El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, una vez concluido el proceso remite el expediente con su respectivo Acto Administrativo al área de Historias Laborales a fin de que sea archivado.

4.2 ASCENSOS EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 2277/ 1979

4.2.1 Recepción, Radicación y Asignación de las solicitudes para Ascenso: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, recibe del docente debidamente diligenciado el Formato de Solicitud de Inscripción o Ascenso "H04.01-F01", Versión 2, aprobado en Octubre de 2012 y demás documentos conforme la ley y verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento. Luego radica en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® la solicitud. Ver manual de usuario del sistema Modulo Gestión de educadores.

De acuerdo con el Decreto 241 de 2008 *"Cuando la solicitud de Ascenso no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias o estos no cumplan todos los requisitos exigidos para cada caso, en el acto de recibo se le indicarán al peticionario los que falten"* y se deja constancia en caso de insistencia.

4.2.2 Análisis de Documentos y requisitos / Requerimiento para completar la documentación en caso de faltar: Cuando se realiza el análisis de documentos y hay algún incumplimiento, el funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, requiere por una única vez ya sea por escrito, vía electrónica, fax, telefónica o por el medio más eficaz, dejando constancia del requerimiento en el sistema de Gestión Documental MERCURIO e informa al Docente o Directivo Docente el motivo por el cual no se acepta la solicitud o le indica qué documentos le hacen falta para que ésta sea aceptada. Si transcurridos treinta (30) días el Docente no ha completado la documentación se entiende que ha desistido de la solicitud y se finaliza el Subproceso. En dicho caso, la persona interesada deberá iniciar nuevamente el trámite.

4.2.3 Verificación y cumplimiento de requisitos: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, analiza la información contenida en el formato de Solicitud y verifica los documentos soportes adjuntados. De igual manera analiza en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® la información requerida para efectos de análisis de cumplimiento de requisitos, establecidos en el Artículo 10 del Decreto 2277 de 1979

4.2.4 Proyección Acto Administrativo de Ascenso: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, revisa las solicitudes hechas en estricto orden de radicación. Verifica los documentos soporte y los requisitos establecidos en el Decreto 2277 de 1979. Luego Proyecta el Acto Administrativo mediante el cual se aprueba o niega el Ascenso

4.2.5 Revisión de la proyección del Acto administrativo de parte de un funcionario competente y revisión final visto bueno de parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación**.**

4.2.6 Legalización del Acto Administrativo de Ascenso en el Escalafón Docente: El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Educación, aprueba y firma los Actos Administrativos, los cuales pasan a su respectiva numeración.

4.2.7 Información al Docente o Directivo Docente: Mediante comunicación, utilizando los medios establecidos en la Secretaría de Educación (correo electrónico o comunicación escritta,el funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación informa los Docentes o Directivos Docentes sobre la Resolución de Ascenso para que se notifiquen, conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.2.8 Notificación el Acto Administrativo: Al Docente, Directivo Docente o su apoderado (quien podrá autorizar para ser notificado vía electrónica), se le entregará en la ventanilla de Atención al Ciudadano, la Resolución para que la firme como constancia de notificación.

4.2.9 Agotamiento de la vía gubernativa. Al Docente o Directivo Docente que no esté de acuerdo con lo resuelto en el Acto Administrativo de aprobación o negación del Ascenso y que interpuso Recurso de Reposición o solicitud de Aclaración, se le resuelve conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.2.10 Registro de novedad en el Sistema HUMANO para afectación de Nómina: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, registra y efectúa la ejecutoria de la Resolución en el Sistema de Información de Recursos Humanos – HUMANO.

4.2.11 Remisión de Expedientes a Hojas de Vida. El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, una vez concluido el proceso remite el expediente con sus respectivo Acto Administrativo al área de Historias Laborales a fin de que sea archivado.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

a. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Atención, radicación y direccionamiento de solicitudes. Notificación de Actos Administrativos.
RECURSOS HUMANOS	Análisis, proyección, legalización, notificación y actualización en el Sistema de Información HUMANO, de resoluciones de Inscripción y Ascensos en el Escalafón Docente.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisión y Vo Bo de los Actos Administrativos
DESPACHO DEL(A) SECRETARIO(A)	Aprobación de Actos Administrativos de Inscripción y Ascenso en el Escalafón.
AREA HISTORIAS LABORALES	Elaboración de Constancias Laborales, Certificados de No Exclusión. Suministro de Hojas de Vida. Recepción de Expedientes para Archivo

b. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	Expedir Certificado de Autenticidad e Idoneidad de los títulos de Educación Superior de los docentes que solicitan ascenso en la Entidad Territorial
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Expiden Verificaciones a Títulos Profesionales

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
HO1.03-F02 FORMATO UNICO DE TRAMITES	Auxiliar administrativo Técnico ó Profesional de Recursos Humanos	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada. medio magnético SAC	Archivo de gestión de recursos humanos	EL DETERMINADO EN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	INACTIVO

7. (1) DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Ley 115 de 1994, por el cual se expide la ley general de educación. Artículo 111º.-	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Profesionalización.		
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión Docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 septiembre de 1979
Decreto 709 de 1996, por el cual se establece el reglamento general para programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Abril de 1996
Decreto 1095 de 2005, por el cual se reglamentan los artículos 6, numeral 6.2, 15, 7 numeral 7.15 y 24 de la ley 715 de 2001con lo relacionado con el Ascenso en el Escalafón nacional Docente, de los Docentes, Directivos Docentes y Docentes Orientadores en carrera que se rigen por el Decreto ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	11 de abril de 2005

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H04.01 Inscripción Y Ascensos En El Escalafón Docente Decreto 2277 De 1979

Este anexo se compone de 2 páginas.